



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE POSTING INTERNAL AND EXTERNAL

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés
Priority shall be given to qualified Cree Beneficiaries**

OPEN POSITION

ADMINISTRATIVE OFFICER
Information & Technologies

COMPETITION NUMBER

MIS-3472

LOCATION OF WORK

MISTISSINI - Administrative Centre

NATURE OF WORK

Under the supervision of the Director of Information & Technologies, the administrative officer assists in managing many aspects of the I.T. department which pertains to its technical and administrative activities, more specifically the managing of the Helpdesk support center and the overall board wide purchasing process of technologies.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Ensures full Helpdesk functions are well managed, such as creating and receiving requests, analyzing and ensuring the distribution to the appropriate members of the team as required, or handles the request when it refers to tasks under his or her responsibilities; follows-up with the necessary and appropriate information by using the ticketing service in place, readjust tickets as necessary and closes requests as they are gradually completed.

Ensures that all the purchasing process is done in the appropriate manner as per the internal processes and policies in place within the organization. This includes, analyzing the needs and respecting the budget funding available, preparing a standardized list of equipment or software required, preparing the necessary documentation, sending out RFPs to suppliers, following-up on the RFPs submitted and sending out recommendations of purchase to the requester.

Ensures after purchase follow-ups are done with the various suppliers, such as receiving material, contacting suppliers, sorting of material, identifying of material and shipping to the appropriate administrative unit or schools.

POSTE OUVERT

AGENT D'ADMINISTRATION
Information & Technologie

N° DE CONCOURS

MIS-3472

LIEU DE TRAVAIL

MISTISSINI - Centre administratif

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur de l'Information et Technologies (IT), l'agent d'administration participe à la gestion de plusieurs aspects du service de l'IT en lien avec ses activités techniques et administratives ; plus précisément la gestion du Centre d'aide informatique et le processus global d'achat de technologies pour la commission scolaire.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

Veiller à ce que toutes les fonctions du Centre d'aide informatique soient bien gérées, par exemple, créer et assurer la réception et l'analyse des demandes, les distribuer aux membres appropriés de l'équipe, selon les besoins, ou encore s'occuper de la demande lorsque celle-ci correspond à ses responsabilités; effectuer le suivi avec les informations nécessaires et pertinentes à l'aide du service de billets en place; réajuster les billets au besoin et fermer les dossiers au fur et à mesure qu'ils sont réglés.

Veiller à ce que le processus d'achat soit effectué de la manière adéquate, conformément aux processus et politiques internes de l'organisation. Ceci comprend analyser les besoins et les budgets alloués, préparer une liste normalisée de l'équipement ou des logiciels requis, préparer les documents nécessaires, soumettre les appels d'offres aux fournisseurs, assurer le suivi des offres soumises et expédier des recommandations d'achats au demandeur.

Veiller au suivi après l'achat auprès des différents fournisseurs, comme effectuer la réception du matériel, communiquer avec les fournisseurs, trier le matériel, identifier le matériel et l'expédier aux écoles ou aux unités administratives.

Ensures the management of web filtering and email filtering systems in place in the organization. This includes the creation and deletion of web filtering override accounts on regular basis, monitoring and releasing valid email filtered, monitoring of overridden accesses and continuously improving on efficiency of filtering appliances and services.

In charge of the creation and removal of email accounts on both the local Exchange email server and Office 365, and other activities related to mail forwarding and security.

Participates in various other I.T. related projects or tasks aimed at improving the customer service center of the department and its Service Level Agreement.

Establishes and improves work methods to respect schedules as per the I.T. policies and guidelines, set time line and check lists.

Responds to any CSB employees in a professional and timely manner to maintain and improve the quality of service (SLA) in line with the departmental strategies and objectives.

Maintains accurate and up to date files and shares/communicate their content with their colleagues.

Provides reports and information for use in management decisions.

Documents all methods and processes.

Resolves problematic situations.

Implements procedures and policies set by management.

Communicates with people internally and externally in matters related to IT Services.

Performs any other related tasks, some manual labor may be required.

MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS

Hold a College Diploma with an appropriate option (DEC).

Minimum three (3) years' experience related to IT management.

Certification related to IT (asset).

Familiar with Helpdesk procedures and tasks (asset).

Bilingual (English and French).

Knowledge of Cree (asset).

Available to travel.

S'assurer que la gestion des systèmes de filtres web et filtres de courriels est en place au sein de l'organisation. Ceci comprend la création et la suppression régulières des comptes d'utilisateurs avec permissions spéciales, surveiller et autoriser de courriels valides retenus par le filtre, le contrôle des accès non filtrés et l'amélioration continue des appareils et des services de filtration.

Procéder à la création et la suppression de comptes de courriel, tant sur le serveur Exchange local que sur Office 365, et aux autres activités liées à l'envoi de courriels et à leur sécurité.

Participer à divers projets ou tâches informatiques visant à améliorer le centre de service à la clientèle du service d'IT et son contrat de niveau de service.

Établir et améliorer des méthodes de travail pour assurer le respect des délais conformément aux politiques et lignes directrices de l'IT, établir des échéanciers et des listes de vérification.

Répondre à tous les employés de la CSC de façon professionnelle et en temps opportun afin de maintenir et d'améliorer la qualité du service (contrat de niveau de service) conformément aux stratégies et aux objectifs du service.

Maintenir des dossiers exacts et à jour et communiquer leur contenu à ses collègues.

Fournir des rapports et des informations qui serviront à la prise de décisions administratives.

Documenter toutes les méthodes et tous les processus.

Résoudre les situations problématiques.

Mettre en place les procédures et les politiques établies par la direction.

Communiquer avec les gens à l'interne et à l'externe pour les dossiers qui concernent les services informatiques.

Effectuer d'autres tâches connexes ; un certain niveau de travail manuel pourrait être requis.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Diplôme collégial (DEC) dans un programme approprié.

Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en gestion de service informatique.

Certification relative à l'informatique (atout).

Familier avec les procédures et les tâches d'un centre d'aide informatique (atout).

Bilinguisme (anglais et français).

Connaissance de la langue crie (atout).

Disponible pour voyager.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular, Full-time position
32 hrs/week (91.4286%)

Annual Salary: \$68,705.00 to \$91,605.00

Northern Allowance: \$8,484.00 – \$13,573.00

**Salary to be established according to current Compensation Policy and By-Law respecting the Conditions of Employment of Management Staff of the Cree School Board.*

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible.

Please complete the Application Form found [HERE](#) and forward it with your CV to:

**HUMAN RESOURCES
CREE SCHOOL BOARD
ADMINISTRATIVE CENTER
203 Main Street
MISTISSINI, QC G0W 1C0
Fax: (418) 923-2073
Email: hrgent@cscree.qc.ca**

Please indicate the competition #: MIS-3472

Note that all documents submitted must be in PDF format.

POSTING DATE

July 8, 2019

END OF POSTING

July 23, 2019
4:30 PM

In the above text, the masculine form also includes the feminine form.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps complet
32 h/sem. (91.4286%)

Salaire annuel : 68 705 \$ à 91 605 \$

Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

**Le salaire sera établi conformément à la Politique sur la rémunération et au Règlement sur les conditions d'emploi du personnel de gestion de la Commission scolaire crie.*

DATE DE DÉBUT D'EMPLOI

Dès que possible.

S.V.P. remplir le formulaire de candidature [se trouvant ICI](#) et faites-le parvenir avec votre CV à :

**RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE CRIE
CENTRE ADMINISTRATIF
203 rue Principale
MISTISSINI, QC G0W 1C0
Fax: (418) 923-2073
Courriel : hrgent@cscree.qc.ca
S.V.P., indiquez le n° de concours: MIS-3472**

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.

DATE D'AFFICHAGE

Le 8 juillet 2019

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 23 juillet 2019
16 H 30

Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut aussi le féminin